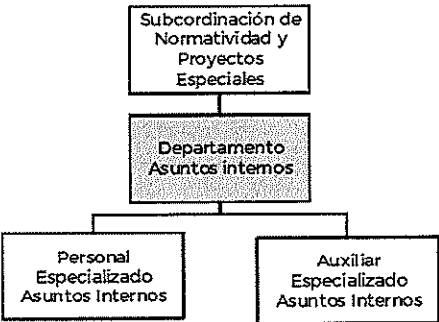


 CHIHUAHUA Unidos para mejorar la vida GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 112 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador de Normatividad y Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Asuntos internos, Auxiliar Especializado asuntos internos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar, vigilar e investigar las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios al Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender y dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Atender al público, • Elaborar y contestar los oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogar las diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Atender las diligencias ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Normatividad y Proyectos Especiales.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subcoordinación de Normatividad y Proyectos Especiales] --> B[Departamento Asuntos Internos] B --> C[Personal Especializado Asuntos Internos] B --> D[Auxiliar Especializado Asuntos Internos] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.